



ETÄTYÖOHJE

Savukosken kunta

Yhteistyötoimikunta 3.12.2020
Kunnanhallitus 7.12.2020 § 250
Päivitys; Yhteistyötoimikunta 23.02.2026
Kunnanhallitus 16.3.2026

Etätyön määritelmä

Etätyö on työtä, jota tehdään tietotekniikan avulla joko kotona tai muussa soveltuvassa paikassa varsinaisen työpaikan ulkopuolella.

Etätyö sopii itsenäisiin asiantuntija- ja suunnittelutehtäviin, raporttien ja muistioiden laatimiseen, laajojen tekstien kirjoittamiseen ja muuhun keskittymistä vaativien itsenäisesti hoidettavien töiden suorittamiseen. Etätyön tavoite on lisätä työn tuottavuutta, työjärjestelyjen joustavuutta sekä parantaa työhyvinvointia. Etätyön piiriin kuuluvat koko kunnan henkilöstö, joiden työtehtäviä voidaan työnantajan mielestä tehdä etätyönä. Henkilön jatkuvaa työpanosta ja läsnäoloa edellyttävät työtehtävät estävät etätyön tekemisen. Etätyön tekeminen on aina esimiehen harkinnassa ja luvan varassa. Etätyönteosta ei saa aiheutua sijaistarvetta eikä ylimääräistä kuormitusta muulle työyhteisölle.

Etätyötä voidaan tehdä työ- ja virkasuhteessa. Esimiesasemassa olevat henkilöt eivät voi tehdä säännöllistä etätyötä. Etätyöhön sovelletaan samaa lainsäädäntöä ja samoja työ- ja virkaehtosopimuksia kuin mitä vastaavaan, työnantajan tiloissa tehtävään työhön. Etätyön tekeminen perustuu vapaaehtoisuuteen ja siitä on sovittava aina erikseen, mikäli esimies tätä edellyttää. Sekä työntekijällä että työnantajalla on oikeus lopettaa etätyö jo aiemmin ja tällöin työntekijä palaa sovitus aikataulun mukaisesti takaisin työnantajan tiloihin. Mikäli työskentely varsinaisessa toimipisteessä keskeytyy työnantajasta riippumattomasta syystä ja keskeytys oletettavasti kestää pitempään, on työnantajalla oikeus määrätä työntekijä etätyöhön.

Etätyöstä sopiminen

Etätyöhön sovelletaan samoja lainsäädäntöjä ja työ- ja virkaehtosopimuksia kuin mitä vastaavaan, työnantajan tiloissa, tehtävään työhön sovelletaan. Etätyön tekeminen perustuu vapaaehtoisuuteen ja siitä on sovittava aina erikseen. Etätyöhön ryhtyvän tulee tehdä työnantajansa kanssa etätyösopimus vuosittain.

Lisäksi etätyöstä täytetään keskeytysilmoitus Populus-järjestelmässä jokaisesta etätyöpäivästä erikseen. Populus -henkilöstöhallintajärjestelmässä keskeytysilmoitus tehdään seuraavasti: poissaolot ja muutokset -> poissaoloilmoitus -> poissaoloaika -> syykoodilla 27 etätyö, palkallinen -> lisätiedot kohtaan etätyön päiväkohtainen kellonaika ja suunnitellut etätyötehtävät -> paina valmis -painiketta ja tallenna

Etätyöstä sopivat lähiesimies ja työntekijä yhteisesti tämän ohjeen pohjalta. Aloite työn tai sen osien tekemiseen etänä voi tulla joko työntekijältä tai työnantajalta.

Etätyön käyttöönotto on ennen kaikkea molemminpuolinen luottamuksenosoitus. Mikäli sopimusta käytetään väärin, voi työnantaja harkita käytännön lopettamista organisaatiossa.

Etätyön tekeminen ja työaika

Savukosken kunnassa etätyöhön voidaan käyttää neljä päivää kalenterikuukaudessa (4 pv/kk) siten, että työntekijä voi olla ainoastaan yhden (1) päivän viikossa etätyössä ja muuten normaalisti työpaikalla. Etätyötä voi tehdä myös erikseen esimiehen kanssa sovitun ajan kertaluonteisesti. Etätyö tehdään päiväkohtaisesti yhtäjaksoisena. Osapäiväinen etätyö on mahdollista vain, jos työntekijä käyttää kertyneitä saldojaan. Saldovapaa tulee merkitä Populukseen erikseen.

Kunnanjohtaja ja toimialajohtajat sopivat viikoittaisen päivän, jolloin he eivät ole yhtä aikaa etätyössä.

Etätyöntekijän tulee merkitä etätyöpäivät sähköiseen Intran/Teamsin henkilöstön paikallaolotiedot -kalenteriin, sekä työhuoneen ovelle, jotta tieto on myös työyhteisöllä. Etätyötä tekevä työntekijä on työyhteisönsä tavoitettavissa ilmoittamanaan etätyöaikana. Etätyöaika tulee merkitä henkilöstön paikallaolotiedot -kalenteriin, Populukseen ja työhuoneen ovelle.

Etätyö ei ole este yhteydenpidolle työpaikalta etätyötä tekevään työntekijään. Etätyötä ei voi tehdä niinä päivinä, joina työyhteisössä on esim. kokouksia, joihin henkilön tulee osallistua.

- ✓ Lähtökohtana on, että työntekijä on etätyöpäivänä tavoitettavissa ilmoittamanaan työaikana.
- ✓ Etätyötä saa tehdä vain klo 7-18 välillä, mutta kunnan toimielimien kokouksissa voi olla myös etätöissä klo 18 jälkeen.
- ✓ Etätyöpäivä noudattaa säännöllistä (normaalia) työaika.
- ✓ Etätöissä lisä- tai ylityötä ei tule muodostua, sillä työmäärä etätyöpäiville tulee mitoittaa säännöllisen työajan mukaan.

Sopimus pohja on tämän ohjeen liitteenä.

Tehtävät, työaika ja esimiestyö

Esimies hyväksyy Populuksessa etätyönä tehtävän työn ja etätyön laajuuden. Työskentelylle asetetaan selkeät, työmäärään suhteutetut tavoitteet ja aikataulut. Esimies valvoo tehtävän tuloksellisuutta ja sitä että työn määrä pysyy kohtuullisena.

Etätyön suunnittelussa tulee huomioida, että etätyö on luonteeltaan sellaista, josta ei makseta ylityökorvauksia. Etätyöntekijän on huolehdittava yhteydenpito esimieheen, muihin työyhteisön jäseniin ja asiakkaisiin normaalilla tavalla myös etätyöpäivinä. Mikäli esimies ja työntekijä ovat toistuvasti eri mieltä etätyöntekemisen yksityiskohdista, kannattaa käydä keskustelu asiasta esimiehenesimiehen, esimiehen ja luottamusmiehen kanssa.

Työstä poissaolot esimerkiksi sairauden takia ilmoitetaan etätyöpäivien osalta samalla tavalla kuin muinakin työpäivinä.

Palkkasihteeri raportoi vuosittain toteutuneista etätöistä kunnan johtoryhmälle.

Työvälineet, tietoturvallisuus ja salassapito

Etätyöstä sovittaessa on määriteltävä erityisen tarkasti mitä työvälineitä ja muita tarvikkeita etätyö edellyttää.

Työntekijän on sitouduttava noudattamaan etätyötä tehtäessä työnantajan tietoturvaohjeita ja samaa salassapitovelvollisuutta, jota häneltä työssä ollessa normaalistikin edellytetään. Luottamuksellista materiaalia ei saa säilyttää kotona, ellei sille ole lukittavaa, luotettavaa sijoituspaikkaa. Peruseriaatteena on, ettei kotona tulosteta materiaalia ja kotiin viety materiaali tuodaan takaisin työpaikalle. Tämä koskee myös hävitettävää materiaalia. Työntekijän on huolehdittava siitä, etteivät kunnan ulkopuoliset tahot pääse käyttämään työnantajan tietokonetta tai lukemaan etätyöpisteeseen mukaan otettuja muita materiaaleja.

Tietoturvasta on huolehdittava myös silloin kun etätyöntekijä käyttää työssään omia laitteitaan. Ensisijaisesti etätyössä tehtävä työ on sellaista työtä mitä voidaan tehdä etätyöpaikassa ilman erillistä VPN-yhteyttä. Kaikissa tietoturvaan liittyvissä epävarmuustilanteissa on oltava yhteydessä kunnan tietohallintoon.

Etätyön tekemisessä noudatetaan kunnan yleistä tietosuojapolitiikkaa sekä sitä tarkempaa tietosuoja- ja tietoturvaohjetta, johon tulee niin ikään olla tutustunut ennen etätyöhön ryhtymistä.

Vakuutukset

Etätyössä ovat voimassa samat vakuutukset kuin mitä työnantaja on hankkinut työntekijöilleen ja omistamilleen laitteille. Etätyössä tapaturman sattuessa arvioidaan aina erikseen tapaturman yhteyttä työtehtävään. Etätyövakuutus täydentää etätyössä olevan lakisääteistä tapaturmavakuutusturvaa.

Lakisääteinen tapaturmavakuutus kattaa etätyössä vain välittömästi työhön liittyvän toiminnan. Etätyövakuutus on voimassa etätyön yhteydessä lakisääteisen tapaturmavakuutuksen korvauspiirin ulkopuolelle jäävissä tilanteissa työntekijän tehdessä työtään sopimuksen perusteella asunnossaan tai muussa etätyöpaikassa. Vakuutus on voimassa myös etätyön yhteydessä pidettävien tavanomaisten lyhyiden taukojen ja ruokailujen aikana sekä etätyöhön välittömästi liittyvien matkojen aikana kuten ruokailu- ja lasten päivähoitoon vienti- ja hakumatkoilla. Vakuutuksesta ei korvata tapaturmia, jotka sattuvat kotitöitä tehtäessä tai muun vapaa-ajan yhteydessä. Vakuutus ei kata matkoja vapaa-ajan asunnolle tai takaisin.

Nämä päivitettyt käytännöt ovat voimassa seurantavuoden 2026 ajan.

Työnantaja
Savukosken kunta



Kauppakuja 2 A 1
98800 Savukoski

ETÄTYÖSOPIMUS

Työntekijä		
Etätyön suorittamispaikka Etätyöntekijällä on velvollisuus ilmoittaa pääsääntöisestä etätyöpaikasta poikkeava etätyöpaikka esimiehelleen. Esimies voi tarvittaessa edellyttää henkilön läsnäoloa työpaikalla.	Työntekijän kotona: Muualla missä:	
Etätyösopimuksen kesto aika	☐ Etätyösopimus on voimassa: ☐	
Etätyön työtehtävät Esimies määrittelee tarvittaessa etätyönä tehtävän työn ja etätyön laajuuden. Työskentelylle asetetaan tarvittaessa selkeät, työmäärään suhteutetut tavoitteet ja aikataulut. Esimies valvoo tehtävän tuloksellisuutta ja sitä, että työn määrä pysyy kohtuullisena.	Päivittäiset työtehtävät	
Yhteydenpito työpaikalle ja tehtävien seuranta sekä raportointi	Etätyöntekijän on huolehdittava yhteydenpito esimiehkeen, muihin työyhteisön jäseniin ja asiakkaisiin normaalilla tavalla myös etätyöpäivinä. Esimies sopii etätyöntekijän kanssa siitä, miten työn edistymisestä ja tuloksista raportoidaan. Työyhteisön yhteiset palaverit järjestetään siten, että myös etätyötä tekevät osallistuvat niihin.	
Työvälineet ja laitteet Etätyössä tietoturva koskevat ohjeet ovat lähtökohtaisesti samat, joita sovelletaan työnantajan tiloissa työskentelyyn. Ensimmäisessä etätyössä tehtävä työ on sellaista työtä mitä voidaan tehdä etätyöpaikassa ilman erillistä VPN-yhteyttä.	Tietoja ei saa paljastua ulkopuolisille, eikä työnantajan tietokoneita ja puhelimia saa luovuttaa ulkopuolisten käyttöön. Tietoturvasta on huolehdittava myös silloin kun etätyöntekijä käyttää työssään omia laitteitaan. Luottamuksellisen tiedon hävittämisen tulee tapahtua tietoturvaohjeiden mukaisesti. Kaikissa tietoturvaan liittyvissä epävarmuustilanteissa on oltava yhteydessä kunnan tietohallintoon.	
Salassapito, etätyöhön liittyvät velvoitteet ja muut palvelussuhteen ehdot	Palvelussuhteen ehdot määräytyvät samoin perustein kuin tehtäessä työtä varsinaisella työpaikalla. Työnantaja ei korvaa etätyöpaikan ja vakituisen työpaikan välisiä matkoja. Etätyön osalta noudatetaan tietohallinnon antamia ohjeita ja etätyöntekijä huolehtii tietosuojan säilymisestä ja salassapidosta.	
Muuta huomioitavaa	Etätyön suunnittelussa tulee huomioida, että etätyö on luonteeltaan sellaista, josta ei makseta ylityökorvauksia. Etätyöpäivän pituus on sama kuin henkilön normaalin työpäivän pituus eikä etätyöpäiviltä kerry lisä- tai ylitöitä tai saldomuutoksia liukuvassa työajassa oleville. Työstä poissaolot esimerkiksi sairauden takia ilmoitetaan etätyöpäivien osalta samalla tavalla kuin muinakin työpäivinä.	
Vahingot ja tapaturmat Etätyössä ovat voimassa samat vakuutukset kuin mitä työnantaja on hankkinut työntekijöilleen ja omistamilleen laitteille. Etätyövakuutus täydentää etätyössä olevaa lakisääteistä tapaturmavakuutusturvaa.	Etätyössä tapaturman sattuessa arvioidaan aina erikseen tapaturman yhteyttä työtätvään. Lakisääteinen tapaturmavakuutus kattaa etätyössä vain välittömästi työhön liittyvän toiminnan. Etätyövakuutus on voimassa etätyön yhteydessä lakisääteisen tapaturmavakuutuksen korvauspiirin ulkopuolelle jäävissä tilanteissa työntekijän tehdessä työtään sopimuksen perusteella asunnossaan tai muussa etätyöpaikassa. Vakuutus on voimassa myös etätyön yhteydessä pidettävien tavanomaisten lyhyiden taukojen ja ruokailujen aikana sekä etätyöhön välittömästi liittyvien matkojen aikana kuten ruokailu- ja lasten päivähoitoon vienti- ja hakumatkoilla. Vakuutuksesta ei korvata tapaturmia, jotka sattuvat kotitöitä tehtäessä tai muun vapaa-ajan yhteydessä. Vakuutus ei kata matkoja vapaa-ajan asunnolle tai takaisin.	
Lisätietoja		
Etätyösopimuksen voimaantulo		
Allekirjoitukset	Esimies 	Työntekijä